

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA OPERATIVA-FISCAL***



AUTORA: MARINÉ PERA TORRES

TUTOR: ROBERTO DE SIMONE

**USAL
UNIVERSIDAD
DEL SALVADOR**

Contenidos.

I.) Introducción.....	4
II.) La importancia de la Auditoría.	5
III.) Manual de Procedimientos.....	10
III.1.-Fundamentación	
III.2.Objetivos	
III.3.-Contenidos generales	
III.4.- Esquema General de Funcionamiento	
III.5.- Alcance del Procedimiento	
III.6.-Actualización	
III.7.- Proceso	
IV.) Capítulos 1 a 27.....	22
<i>Capítulo 1 - Aspectos formales (22a33)</i>	
<i>Capítulo 2 - Demora en la tramitación de los expedientes (34)</i>	
<i>Capítulo 3 - Análisis de actas las labradas (35a36)</i>	
<i>Capítulo 4 - Encuadramiento de la actividad (37a40)</i>	
<i>Capítulo 5 - Conciliación de ingresos (41a43)</i>	
<i>Capítulo 6 - Determinación de bases imponible (44a51)</i>	
<i>Capítulo 7 - Determinación del coeficiente unificado (52a62)</i>	
<i>Capítulo 8 - Análisis de la contabilidad del contribuyente (63a67)</i>	
<i>Capítulo 9 - Circularizaciones a terceros (68a69)</i>	
<i>Capítulo 10 - Análisis de los pagos efectuados (.70a71)</i>	
<i>Capítulo 11 - Análisis de moratorias (72a73)</i>	
<i>Capítulo 12 - Análisis de las percepciones y retenciones sufridas por el contribuyente (74a76)</i>	
<i>Capítulo 13 - Responsables directos y solidarios (77a78)</i>	
<i>Capítulo 14 - Análisis de otros expedientes relacionados (79a80)</i>	
<i>Capítulo 15 - Inmuebles y rodados (81)</i>	
<i>Capítulo 16 -Papeles de trabajo de los fiscalizadores (82a83)</i>	
<i>Capítulo 17 -Rresistencia pasiva (84a91)</i>	
<i>Capítulo 18 - Prescripción de las obligaciones fiscales (92a97)</i>	
<i>Capítulo 19 - Liquidación de diferencias del art. 40 del Código Fiscal (98a99)</i>	
<i>Capítulo 20 - Formularios de ajuste (100a102)</i>	
<i>Capítulo 21 -Informe final (103)</i>	

<i>Capítulo 22 -Impuesto de sellos (104a117)</i>	
<i>Capítulo 23 - Notificación. Domicilio (118a138)</i>	
<i>Capítulo 24 - Planilla de control supervisores (139)</i>	
<i>Capítulo 25 - Procedimiento de determinación de oficio (140a159)</i>	
<i>Capítulo 26 - Descargo del contribuyente (160a168)</i>	
<i>Capítulo 27 -Llegajillos de auditoria.....(169)</i>	
V.) Bibliografía.....	170



I. Introducción

Con el claro objetivo de recuperar, fortalecer y modernizar el Estado, de manera de volverlo a ubicar a la altura de las demandas y necesidades de nuestra ciudadanía, se presentó en la Provincia de Buenos Aires el Plan Trienal, un programa fundado en principios y convicciones surgidos de la propia experiencia de gobierno.

Alineado a los principios de ese programa, la Subsecretaría de Ingresos Públicos de la Provincia de Buenos Aires, ha evaluado la necesidad de eficientizar la administración tributaria, con la finalidad de aumentar la recaudación y combatir la evasión fiscal.

Es objetivo básico de la Subsecretaría de Ingresos Públicos contar con Administración Tributaria ágil y moderna, sustentada en sistemas informáticos concebidos con criterios de simplicidad, eficacia y economicidad que faciliten la relación del contribuyente con el fisco. En ese orden de ideas y con el fin último de lograr más eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, se ha considerado necesario modificar su estructura y la de los organismos bajo su dependencia.

El desafío es crear una conciencia tributaria que impacte positivamente en la ciudadanía. La fiscalización de los contribuyentes y obligados, conforme a los lineamientos emanados de la Dirección de Rentas, es uno de los instrumentos de gestión que permite controlar el cumplimiento tributario, aumentando la percepción de riesgo con impacto positivo en la recaudación.

A fin de asegurar que las tareas de fiscalización se desenvuelvan en el marco de las disposiciones legales vigentes, cumpliendo con las normas y procedimientos que garanticen uniformidad, transparencia y equidad corresponde implementar un servicio de revisión y auditoría de las fiscalizaciones.

Así, mediante el dictado de la Resolución 19/02 de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, se creó un grupo de trabajo en el ámbito de la Dirección de Auditoría de dicha Subsecretaría, a fin de llevar adelante el **“Plan de Auditoría de Contraverificación de las fiscalizaciones”**.

Ese grupo de trabajo de contraverificación de fiscalizaciones se conformó con el fin de brindar a los sujetos obligados mayor confiabilidad, lo cual traerá aparejado una mejora en la relación Fisco-Contribuyente.

Este grupo tendrá como objetivo primario, - a través de una intervención aleatoria en función de parámetros de selección que la Dirección de Auditoría considere oportuno en las circunstancias-, la ejecución de controles estrictos de las tareas de fiscalización de contribuyentes a cargo de los agentes de la Dirección de Rentas, a fin de evitar errores o irregularidades que, eventualmente, pudieran incurrirse en el curso de dichas actuaciones con el perjuicio fiscal que ello conllevaría.

Para lograr cumplir ese objetivo, la Dirección de Auditoría, través del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, se ha propuesto asegurar que las tareas de fiscalización de contribuyentes sean realizadas en el marco de las disposiciones legales vigentes, cumplimentando con las normas y procedimientos de auditoría dictados por la Autoridad de competencia, para que sean aplicadas por sus agentes con total transparencia y equidad.

De esta manera, se le brindara al contribuyente mayor confiabilidad, asegurando un tratamiento ecuánime y transparente en el curso de las fiscalizaciones, beneficiando la relación Fisco-Contribuyente y coadyuvando a la optimización de los niveles de recaudación.

II La importancia de la Auditoría.

La Auditoría es el examen de la información, efectuado por un tercero independiente, con el propósito de establecer su razonabilidad, y realizar un informe que sintetice el resultado de su tarea.

En toda Auditoría distinguimos distintos elementos, a saber:

- a) “Acción” es el examen realizado de acuerdo con normas de auditoria,
- b) “Objeto” es la información,
- c) “Sujeto” es el tercero independiente,
- d) “Sensor” son las normas vigentes para generar la información objeto de la auditoria,
- e) “Propósito o Resultado” es la emisión del informe.

En el caso puntual de la tarea de Contraverificación de Fiscalizaciones, los sujetos “terceros independientes” son los auditores que conforman el Departamento Contraveficación de la Dirección de Auditoría, cuya tarea será aplicar la

“normativa vigente” sobre los expedientes de fiscalizaciones que tramiten o hayan sido tramitados en la Dirección Adjunta de Fiscalización de la Dirección Provincial de Rentas, en todas sus etapas.

Como “resultado” de esta tarea, los auditores elaborarán sus papeles de trabajo y posteriormente un “Informe de Auditoría” en el cual dejarán plasmado lo evaluado, analizado o examinado en los expedientes o procedimientos seleccionados.

De lo antedicho se desprende que los expedientes serán los elementos objeto de las auditorías, como así también todo procedimiento relacionado con los mismos que se desarrollen en las distintas áreas de la Dirección Adjunta de Fiscalización mencionada.

Toda Auditoría comprende básicamente tres etapas, que son la PLANIFICACIÓN, la EJECUCIÓN y la formulación de la CONCLUSIÓN.

La PLANIFICACION consiste en la predeterminación del objetivo, procedimientos a aplicar, horas a insumir en la tarea, cantidad de agentes necesarios para dicha misión, normativa, etc.

La EJECUCION se basa en la obtención de elementos de juicio válidos y suficientes, que servirán de evidencia documentada en papeles de trabajo como respaldo de la tarea desarrollada.

Por último, la CONCLUSION es un resumen de los hechos y situaciones detectados durante el trabajo de campo, que se plasman en el informe del auditor.

Podríamos agregar una cuarta etapa, que consiste en el CONTROL del cumplimiento del Programa de Trabajo establecido durante la Planificación.

La Auditoría, en general se basa en métodos de Muestreo, para efectuar distintas comprobaciones (pruebas de cumplimiento de controles y pruebas sustantivas) y obtener así conclusiones. Esos métodos pueden ser probabilísticos o basados en el criterio del auditor.

La Auditoría Operativa analiza y evalúa la calidad de los sistemas de control interno. Los objetivos de este sistema son los siguientes:

- Confiabilidad de la información: obtener datos financieros y de gestión completos y confiables, presentados mediante informes oportunos.
- Cumplimiento de leyes y normativa en general: estimulando al mismo tiempo la adhesión de los agentes a las políticas y objetivos de la organización.
- Eficacia y Eficiencia de las operaciones: promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces con la calidad de trabajo esperada.
- Salvaguarda el patrimonio estatal: de pérdidas por desplifarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

Recientemente (en el mes de octubre de 2006), en el ámbito provincial, la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, ha aprobado un Manual de Auditoría como Organismo Auditante, fundamentando dicha decisión en la necesidad de forjar un marco de referencia para la auditoría de los procesos de gestión basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, como una herramienta eficaz de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.

Como consecuencia de este avance tecnológico es la necesidad de incorporar nuevas matrices de control enfocadas al ámbito gubernamental, en particular para verificar la eficacia y eficiencia de las funciones a fin de garantizar una correcta y transparente relación Estado-ciudadano.

Las principales actividades implicadas en la planificación de las auditorías son la selección de la metodología a aplicar, su implementación y la obligación de redactar el Manual de Procedimiento de Auditoría.

Las auditorías no deben ser un reemplazo de las revisiones periódicas. El enfoque de auditoría no debe eludir que los informes de auditoría, por la independencia de opinión y por el fundamento técnico del Organismo Auditante, se convertirá en una herramienta de alto valor para que las oficinas de la Dirección Adjunta de Fiscalización conduzcan sus iniciativas exitosamente.

El Decreto provincial 400/05 establece las acciones propias de la Dirección de Auditoría de la Subsecretaría de Ingresos Públicos:

1- Proponer un Plan Anual de Auditoría a ser desarrollado en las Direcciones Provinciales y Direcciones que actúan en el ámbito de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de acuerdo con normas y procedimientos generalmente aceptados considerando la integridad de cada organismo en los procesos de registración, información y control.

2- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos oportunamente establecidos por la Superioridad, mediante el control de la gestión operativa de cada organismo dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

3- Relevar, examinar, evaluar y determinar en consecuencia la suficiencia de los controles operativos, contables y de legalidad oportunamente implementados.

4- Evaluar la confiabilidad de la información suministrada por los organismos dependientes de la Subsecretaría de Ingresos públicos, a través de la verificación y el análisis de los procesos por los cuales la información se genera.

5- Verificar la corrección de las registraciones que se realicen en las bases de datos a través de los procesos de captura, como así también su resguardo, integridad y disponibilidad.

6- Aplicar procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control, cuando a su juicio los considere necesarios de acuerdo a prácticas de Auditoría generalmente aceptadas ó cuando expresamente sean requeridos por la Superioridad.

7- Elaborar y elevar a consideración de la Superioridad y Responsables de las distintas Áreas, los Informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre desvíos y/o anomalías detectadas, con las pertinentes recomendaciones tendientes a dar solución a las mismas, efectuando su seguimiento permanente a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las medidas que fueran adoptadas para su regularización.

8- Participar en la definición de normas y procedimientos y en el desarrollo de sistemas administrativos en lo que hace a la determinación de puntos críticos y establecimiento de pautas mínimas de control recomendando las acciones de capacitación a instrumentar.

9- Efectuar, en casos de detección de ilícitos contra el fisco provincial, y en coordinación con la Dirección de Investigación Forense, las inspecciones, estudios y verificaciones necesarias para determinar en forma fehaciente y pormenorizada, aquellos actos que presupongan incumplimiento y/o corrupción, realizando las denuncias penales pertinentes, dando vista de los resultados obtenidos a la Superioridad.

10- Requerir durante la aplicación de los procesos que le son propios a, Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales y Agentes de Información, los elementos que a su juicio resulten necesarios para formar su opinión. Podrá asimismo requerir información relacionada con sus procedimientos, a los contribuyentes y terceros que resulten vinculados con el objeto de la revisión.

En un grado más operativo, en el mismo cuerpo normativo, se definen las tareas que llevará adelante el “Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones” dependiente de la Dirección de Auditoría:

1- Participar en la elaboración del plan anual de auditoría y proponer tareas de contraverificación de fiscalización.

2- Ejecutar controles estrictos de las tareas de fiscalización de contribuyentes a cargo de los agentes de la Dirección Provincial de Rentas, verificando que las mismas se ejecuten observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes, a fin de evitar errores o irregularidades que, eventualmente, pudieran incurrirse en el curso de dichas actuaciones, brindando al contribuyente mayor confiabilidad.

3- Elevar a través de sus informes a consideración de la Dirección, los resultados obtenidos de las contraverificaciones realizadas efectuando las observaciones y recomendaciones que se estimen oportunas.

4- Tramitar los requerimientos de información vinculados con el objeto de su revisión a Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales, Agentes de Información, contribuyentes y terceros.

III. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos es un conjunto de instrucciones y normas, reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procesos administrativos.

III.1.- Fundamentación

Es importante destacar, que la información recogida por la Secretaría de la Función Pública en el Ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial y la Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires (MCBA) en relación a los procedimientos administrativos que se realizan en dichos organismos, nos muestra que, por lo general, los mismos no se encuentran registrados de forma tal que permitan su óptima aplicación y control.

En muchas oportunidades existen áreas que cuentan con manuales de procedimientos, pero su uso como elemento de control de gestión, evaluación, consulta y capacitación, encuentra serias limitaciones debido a su desactualización.

Es muy frecuente observar que los decretos, resoluciones, disposiciones y otra documentación que norman los procedimientos que se deben realizar para cumplir los objetivos de las organizaciones, se aplican en muchos casos en base a la experiencia y/o interpretación de los funcionarios y del personal responsable de los mismos, sin que existan formalizadas instrucciones y normas operativas que aseguren su adecuada implementación.

En este marco, diremos que el **procedimiento administrativo** es la secuencia de actividades y formalidades legalmente establecidas tendientes al dictado o a la ejecución de un acto administrativo o un acto singular no normativo. Lo constituyen las actividades y formalidades destinadas a garantizar que las decisiones de la Administración no sean caprichosas o arbitrarias, sino fundadas en la ley y en razones de buena administración de los recursos públicos.

El procedimiento administrativo general, actualmente en la provincia de Buenos Aires, se encuentra establecido por el Decreto-Ley 7647/70 más allá de que existen otros de carácter especial (licitación pública, disciplinario, tributario, etc.) Al respecto, cabe destacar que se encuentra en vías de elaboración una nueva ley de Procedimiento Administrativo en la Provincia de Buenos Aires, trabajo coordinado por la Subsecretaría de la Gestión Pública.

Uno de los mecanismos ordenadores de los procedimientos administrativos es el **expediente**. En él deben quedar contenidos -ordenados cronológicamente- todos los elementos documentales que expresan los distintos pasos dados para la producción de un acto administrativo o la resolución del mismo, dejándose debidamente expuesta su causa (los fundamentos fácticos y jurídicos que determinan su sanción) y su motivación (la expresión de su causa). Si esos elementos no aparecen, o no aparecen adecuadamente ordenados e integrados, el acto podrá ser impugnado con las consecuencias antes mencionadas.

También existen trámites que no necesariamente deben conformar expedientes administrativos. En cualquier caso, resulta necesario que las instituciones del Estado cuenten con procesos de trabajo pautados, que permitan evitar la arbitrariedad y hacer replicables los procesos, aún cuando las personas asignadas a la tarea cambien.

Por este motivo, consideramos que una herramienta necesaria en la vida de las instituciones es la elaboración y aplicación de Guías o **Manuales de Procedimiento**, documentos rectores de las tareas a realizar, pero al mismo tiempo flexibles para absorber las iniciativas de los trabajadores y funcionarios estatales que las realizan y de la ciudadanía que finalmente recibe el producto final de las tramitaciones públicas.

Así, establecer un procedimiento en el marco de las normas jurídicas vigentes no crea meras fórmulas burocráticas, sino que responde a la necesidad de garantizar la sistematización de las actividades de gestión, de modo de resolverlas en forma ágil, con plenas garantías de seguridad jurídica para el Estado y sus agentes, y en particular para la población, ahorrando y optimizando el uso de los recursos y facilitando la tarea de los funcionarios que deben intervenir en ellas.

Con esa finalidad es que se contempla la elaboración de Manuales de Procedimientos que expresen la orientación y prosecución correcta de los trámites

a efectos de evitar dilaciones, confusiones o errores en los mismos, procurando que la circulación y el tratamiento de la documentación sea el adecuado y el que convenga a una mayor simplicidad y agilidad en los trámites.

El presente Manual podrá ser reformado periódicamente con el objeto de buscar siempre el mayor grado de celeridad y eficacia.

Las Guías y Manuales de Procedimientos constituyen herramientas administrativas que mejoran la eficacia y eficiencia de la gestión pública y que facilitan a los organismos que cuentan con ellas, el poder acceder a certificaciones de calidad (Serie de Normas ISO 9000-2000, “Sistemas de Gestión de Calidad”). Sin embargo, el mal uso de esta herramienta puede colaborar en la burocratización de los servicios. Su principal debilidad radica en la tendencia, muchas veces observada, de tomar estas guías o manuales como procedimientos rígidos, que no pueden cambiarse, por lo que consideramos que resulta indispensable que contengan en sí mismas una cláusula que imponga su revisión permanente en plazos preestablecidos.

Los Manuales pueden ser definidos como **un conjunto de instrucciones y normas que se encuentran reunidas en un cuerpo orgánico y que explican el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos que deben realizarse para lograr un objetivo de gestión.**

Los **Manuales de Procedimientos** aseguran la adecuada realización de las acciones y el cumplimiento de normas procedimentales, limitando la discrecionalidad y la libre interpretación de la normativa por parte de funcionarios y agentes públicos. Sirven también para la **evaluación de proceso o monitoreo, el control de gestión, la consulta y la capacitación de los funcionarios y trabajadores del Estado.**

Los **fin**es de los **Manuales de Procedimientos** son los siguientes:

- a) Precisar **para qué** se ejecutan los procedimientos y sus respectivos controles.
- b) Explicar cómo se deben realizar los procedimientos.
- c) Determinar **quiénes** o qué **unidad** es la **responsable** de efectuarlos.
- d) Establecer **cuándo** deben ser realizados.
- e) Aclarar **qué** resultado se debe lograr.

f) Detallar los **soportes administrativos e informativos** acompañantes y cómo deben ser completados.

g) Fragmentar **los procesos administrativos** en sub-procesos o procedimientos que permitan una mayor especialización y comprensión de los pasos a seguir.

Como **ventajas**, se puede agregar que los Manuales:

- **Constituyen un inventario documentado** de las prácticas reconocidas en la organización, siendo por ello una fuente para la realización de consultas.
- **Permiten normatizar la ejecución de tareas estándares** y facilitan la toma de decisiones programadas.
- **Simplifican y/o racionalizan la ejecución de tareas** que resultan confusas, voluminosas y, por ende, costosas cuando no están normatizadas.
- **Permiten simplificar el proceso de capacitación** de los nuevos trabajadores y funcionarios.
- **Mejoran la motivación de los equipos de trabajo**, pues facilitan la comprensión de los objetivos que se persiguen, brindando al mismo tiempo seguridad operativa al contar con un respaldo normativo.
- **Disminuyen la participación de supervisores**, limitándose su intervención a casos no habituales, es decir en las decisiones no programables.
- **Mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo**, ya que la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada circunstancia.
- **Permiten la determinación de estándares** para la medición del trabajo administrativo.
- **Agilizan las auditorías**, ya que quienes deben realizarlas pueden familiarizarse rápidamente con los procedimientos del área a auditar consultando los Manuales.

- **Facilitan el control de gestión** y la detección de deficiencias.

Así, se hace evidente la necesidad de creación del presente Manual, que surge como consecuencia de la complejidad del procedimiento de auditoría que efectúan los auditores en cada uno de los expedientes de fiscalización de la Dirección Adjunta de Fiscalización de la Provincial de Rentas de la Provincia de Buenos Aires, como así también procesos de relevamiento de información con fines propuestos por la Dirección de Auditoría de los distintos sectores de la Dirección de Fiscalización. (Estadísticas, controles de expedientes de cada Departamento de Fiscalización, Verificaciones efectuadas en las Relatorías).

Si bien este es el primer antecedente en el ámbito provincial y de otras provincias en el cual se haya creado un Departamento de Contraverificación que se dedique a controlar la tarea de los fiscalizadores de las Direcciones de Rentas, en el ámbito nacional la Sindicatura General de la Nación aprobó en el año 2002 las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”.

En ese mismo año, y a partir del dictado de la Resolución 19/02 de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de la Provincia de Buenos Aires, se creó un cuerpo de agentes que conformaron el Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, cuyo fin fue auditar los expedientes que tramitan en la Dirección Adjunta de Fiscalización de la Dirección Provincial de Rentas, en cada uno de sus etapas; evaluando el cumplimiento de la normativa vigente o el desvío de la misma en cada uno de los procedimientos a seguir por cada inspector en la realización de la fiscalización.

Estos sucesos ponen de manifiesto, por un lado el seguimiento de un mismo lineamiento político en el ámbito nacional y provincial, que conlleva a resultados más eficientes en la gestión del Estado en toda su órbita. Por otro lado, muestra la constante modernización en la Provincia de Buenos Aires, de las funciones que desarrolla, a través de la aplicación de conocimientos y herramientas modernas; en este caso en las tareas de auditoría que se realicen sobre el trabajo de fiscalizadores de la Provincia de Buenos Aires.

En el proceso de Contraverificación de fiscalizaciones se evalúa el accionar de los agentes participantes –inspectores, relatores, jefes de departamentos, personal administrativo, directores, - en las diferentes etapas del

proceso fiscalizadorio, desde la caratulación del expediente hasta la finalización del procedimiento de determinación de oficio –incluyendo las notificaciones respectivas-. Todo ello conlleva a la necesidad de la intervención de diversos actores, oficinas y departamentos que deben involucrarse desde sus saberes y responsabilidades.

Tales instancias comprenden: la etapa de solicitud del expediente a ser auditado, la recepción del expediente de fiscalización a la Dirección de Auditoria y al Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, la carga del mismo a un auditor responsable de la fiscalización, el procedimiento de auditoria propiamente dicho, los papeles de trabajo previos del auditor, los informes de auditoria, la elevación de los mismos al Director de Auditoria, al Subsecretario de Ingresos Públicos y al Director Adjunto de Fiscalización de la Dirección Provincial de Rentas.

Así, intervienen los auditores, notificadores, el personal administrativo, los jefes de departamento de fiscalización de las distintas regiones, supervisores de auditoria, jefe de departamento de Contraverificación de Verificaciones, el Director de Auditoría.

La complejidad del procedimiento y la intervención de muchos actores requiere del ordenamiento pautado de los pasos a seguir a los efectos de salvaguardar la integridad de la documentación, garantizar la transparencia en todo el procedimiento y asegurar la permanencia de su funcionamiento más allá del paso de las sucesivas gestiones.

III.2.- Objetivos

Las principales actividades implicadas en la planificación de las auditorías son: la selección de la metodología a aplicar, su implementación y la obligación de redactar el Manual de Procedimiento de Auditoría. Este Manual pretende compendiar los aspectos significativos de la auditoria moderna, esperando que el presente sirva de guía para quienes tienen la responsabilidad de la auditoría en el presente proyecto, constituyéndolo en un factor de promoción del mejoramiento y modernización de las actividades de las oficinas de la Subsecretaria de Ingresos Públicos de la Provincia de Buenos Aires.

El presente Manual de Procedimientos del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, entendido como un conjunto de instrucciones y normas reunidas

en un cuerpo orgánico, permitirá explicar el desarrollo de los procesos de Auditoria complementando la normativa procedimental contenida en el Decreto Provincial N° 400/05 y del resto de la normativa complementaria.

Tiene por objetivos:

1. Estandarizar la tarea de los auditores que actúan en el proceso de Contraverificar expedientes de fiscalización y de los controles que efectúen los auditores en todo el ámbito de la Dirección Adjunta de Fiscalización.
2. Establecer la estrategia y metodología a aplicar en las auditorías, así como los criterios que deberán ser considerados por el personal del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones de la Dirección de Auditoría.
3. Utilizar el presente Manual como una herramienta de capacitación para futuros auditores que se incorporen al Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones
4. Utilizar el presente Manual como único antecedente en lo que respecta a la tarea de Contraverificación de Fiscalizaciones, teniendo en consideración que ésta es una función no desarrollada/ejercida en otras Provincias.
5. Contribuir a la optimización de la gestión de la Dirección de Auditoría mediante la eficiente administración del Proceso de Contraverificación de Fiscalizaciones para que pueda realizar sus funciones y obtener resultados (o desvíos en la actividad) que retroalimente la tarea de los auditores y auditados (fiscalizadores y relatores).
6. Favorecer a la relación Fisco-Contribuyente, generando mayor transparencia y mejor imagen de la Subsecretaria de Ingresos Públicos hacia los contribuyentes y a los ciudadanos en general.

7. Optimizar los recursos materiales y financieros de la Dirección de Auditoría de la Subsecretaría de Ingresos Públicos y servir de orientación a los supervisores y auditores del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones.

8. Normalizar las rutinas administrativas de los procedimientos, permitiendo una eficiente administración en la recepción, registro y auditorías de los expedientes de fiscalizaciones, generando una forma de trabajo ágil que sea de utilidad para los destinatarios de los Informes generados de las auditorías.

9. Producir la información necesaria del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, requerida por las distintas oficinas de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

III.3.- Contenidos generales

Los contenidos generales del presente Manual están dirigidos a precisar:

1. Cómo se ejecutan los procesos y controles. Permite por un lado, simplificar el asesoramiento y capacitación a nuevos empleados; y por el otro, disminuir la participación de supervisores, en las actividades de entrenamiento laboral.
2. Quiénes son los encargados de efectuarlos. Permite normalizar la ejecución de tareas estándares y facilita la toma de decisiones programadas.
3. Cuándo deben ser realizados.
4. Los soportes de información que intervienen y cómo deben ser completados, facilitando el control de gestión y la detección de deficiencias.

La colaboración eficiente y oportuna en el cumplimiento de los lineamientos de este Manual, se traducirá en el logro eficiente de los objetivos del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones, así como de una mejor utilización de los recursos materiales y financieros, y en el cumplimiento adecuado de la normativa vigente.

El Manual adoptará distintos principios, a saber:

- Usabilidad y Accesibilidad: se refiere a la posibilidad de que los usuarios puedan realizar las tareas que se propongan de una forma sencilla y eficaz.
- Se basa en el empleo de una serie de reglas que aseguran el cumplimiento de esta propiedad. Entre ellas podemos citar rapidez y fiabilidad, seguridad, ausencia o disminución de errores, diseño simplificado y optimizado, ausencia de elementos distractivos sin utilidad y contenidos orientados al usuario.

III.4.- Esquema General de Funcionamiento

Instancias o Características del proceso.

El procedimiento de Contraverificación de Fiscalizaciones consta de entradas y salidas de información y diversas operaciones que se desarrollan en lo que llamaremos el “proceso de Contraverificar” que permiten la correcta gestión del Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones.

La **información de entrada** consiste en expedientes de fiscalización (ya sea de los distintos Departamentos de Fiscalización, de la Dirección de Archivo, de las distintas Relatorías) de las distintas oficinas de la Provincial de Rentas que sean solicitados por el Departamento Contraverificación de la Dirección de Auditoría. Así podrán conformar elementos de entradas: información sobre Actas de fiscalización, datos sobre inventario, información sobre prescripciones, estadísticas, entre otros.

Las **operaciones** realizadas son la recepción, registro y auditoría de los expedientes de fiscalización, basándose para ello en diferentes herramientas o procedimientos descritos en el punto 7 del presente. Además es facultad de este Departamento, efectuar circularizaciones tal se establece en el Decreto 400/05 del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires..

La **información de salida** principal son los Informes de Auditoría siendo los destinatarios últimos la Subsecretaría de Ingresos Públicos y c/copia la Dirección Provincial de Rentas. Asimismo se proporciona la siguiente información: distintas estadísticas de expedientes que tramiten en la Dirección Adjunta de Fiscalización, Informes relacionados con relevamientos o auditorías referidas al funcionamiento